–

**Herkunftssprachenprüfung (Arbeitsschritte)**

**Information für Schulen**

Anträge auf Anerkennung der Erstsprache als 2. Fremdsprache am Gymnasium können ab der Aufnahme der betreffenden Schülerin bzw. des Schülers in Regelklassen gestellt werden.

**Wichtig: Das Anerkennungsverfahren muss spätestens am Ende der Jahrgangsstufe 10 abgeschlossen sein.**

Die Durchführung der Sprachfeststellungsprüfung erfordert folgende Arbeitsschritte:

1. Die Schulen werden durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie zu Beginn des Schuljahres über bevorstehende Sprachfeststellungsprüfungen informiert.
2. Ein Antrag auf Prüfung in der Herkunftssprache wird von den Sorgeberechtigten an die Schule gestellt.

Die Schulleitung veranlasst alle erforderlichen Maßnahmen zur Vorbereitung und Durchführung der Prüfung.

1. Die Schule stellt den Eltern einen Anerkennungsbescheid vorbehaltlich des Bestehens der Sprachfeststellungsprüfung aus.
2. Die Schule teil die Termine für die Prüfungsvorbereitung, für die schriftliche und mündliche Prüfung der Prüfungsteilnehmerin bzw. dem Prüfungsteilnehmer und den Sorgeberechtigten mit. Dies umfasst auch die Nachholtermine.
3. Die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer nimmt an den Prüfungen teil.

* Die Prüfungen finden entweder im Rahmen der telc-Prüfungen in den Prüfungsräumen der Prüfungszentrale der Volkshochschule Tempelhof-Schöneberg statt

oder

* Schriftliche Prüfung und mündliche Prüfung als Sprachfeststellungsprüfung (Niveau B1) in den Prüfungsräumen der Prüfungszentrale der Volkshochschule Tempelhof-Schöneberg

oder

die Prüfung wird durch die Schule organisiert und durchgeführt (s. u., „optional“)

1. Bei den zentral durchgeführten Prüfungen stellt die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nach dem Vorliegen der Ergebnisse die Bescheinigung aus und versendet diese an die entsprechenden Schulen.

Alle Unterlagen, einschließlich der Bescheinigung, werden durch die Schule in der Akte der Schülerin bzw. des Schülers verwahrt.

1. (Optional) Die Schulleitung beruft die 1. und 2. Prüferin bzw. den 1. und 2. Prüfer. Sie bittet die Prüferinnen und Prüfer um Einreichung von Prüfungsaufgaben in der zu prüfenden Sprache sowie um eine Zusammenfassung der Aufgabeninhalte in deutscher Sprache. Mit den Prüferinnen und Prüfern werden zudem die Honorare abgesprochen.

* Die 1. Prüferin bzw. der 1. Prüfer lässt der Schule ihre Vorschläge für die Prüfungsaufgaben zukommen.
* Die Schule bestimmt einen Termin für die schriftliche Prüfung und informiert die Prüfungsteilnehmerin bzw. den Prüfungsteilnehmer und ihre Sorgeberechtigten darüber.
* Die Schule führt die schriftliche Prüfung (90-minütige Klausur) durch. Sie stellt die Aufsicht der Prüfung sicher und sendet anschließend die Prüfungsarbeit zur Korrektur an die 1. Prüferin bzw. den 1. Prüfer.
* Die 1. Prüferin bzw. der 1. Prüfer sendet die korrigierte Prüfungsarbeit an die 2. Prüferin bzw. den 2. Prüfer zur Zweitkorrektur.
* Die Prüfungsvorsitzende (i. d. R. ein Mitglied der Schulleitung) setzt im Benehmen mit den Prüferinnen und Prüfern einen Termin für die mündliche Prüfung fest und informiert die Prüfungsteilnehmerin bzw. den Prüfungsteilnehmer und ihre Sorgeberechtigten darüber.
* Die Schule führt die mündliche Prüfung durch (Vorsitz: Schulleitung, die 1. Prüferin bzw. der 1. Prüfer führt das Prüfungsgespräch, die 2. Prüferin bzw. der 2. Prüfer assistiert und übernimmt die Protokollführung.
* Die Protokolle der schriftlichen und mündlichen Prüfung und sowie weitere Prüfungsunterlagen (Antrag, Lebenslauf u.a.) werden in der Akte der Schülerin bzw. des Schülers verwahrt.